

Școala Gimnazială „George Călinescu”
Str. Bachus Nr. 42, Sector 5, București
Tel./ Fax : 021.423.28.89
E-mail : scoala148gc@yahoo.com
Scoala148.wixsite.com/scgeorgecalinescu

Nr. 1663/22.07.2025

**ANUNȚ PENTRU OCUPAREA POSTULUI vacant,
DE ADMINISTRATOR PATRIMONIU**

27.08.2025 - 28.08.2025

În conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată,

Având în vedere:

Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022. pentru aprobarea regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice , cu modificările și completările ulterioare .

Școala Gimnazială „George Călinescu” organizează la sediul său din Str. Bachus, nr. 42, București, Sector 5, concurs pentru ocuparea unui post vacant, de ADMINISTRATOR PATRIMONIU – personal didactic auxiliar, cu norma întreagă, pe perioadă nedeterminată.

Concursul va fi organizat în perioada 27.08.2025 - 28.08.2025 conform calendarului

DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică pentru funcția de administrator de patrimoniu – îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de inginer/subinginer, economist.;
 - d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
 - e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - g) curriculum vitae;
- (2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- (3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- (4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- Studii superioare conform legislației în vigoare pentru funcția de : subinginer/ inginer/ economist.
 - Vechime 3 ani în muncă
 - Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea textelor), baze de date, programe de gestiune/contabilitate, cunoștințe de utilizare e-mail.
 - Cunoștințe de accesare platformă SEAP;
 - Spirit organizatoric;
 - Abilități de comunicare, relaționare și de lucru în echipă;
 - Capacitate de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres);
 - Constitue un avantaj absolvirea cursurilor de formare (ex. în domeniul SSM, PSI);
 - Disponibilitate pentru program prelungit;
 - Capacitatea de a lua decizii eficiente;
- Comportamentul și conduita:
- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- Cerințe psihologice;
- Asumarea responsabilității;
 - Rezistența la sarcini repetitive;
 - Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
 - Echilibru emoțional.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.
- 1.2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.
- 1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ.
- 1.4. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
 - a) Întocmește planul de activități a compartimentului și îl prezintă spre aprobare conducerii unității, în care cuprinde sarcinile fiecărui angajat, programul de lucru și modul cum evaluează activitatea acestora (indicatori de performanță);
 - b) Monitorizează permanent îndeplinirea exemplară a sarcinilor personalului din subordine, conform criteriilor de evaluare prevăzute în fișa postului;
 - c) Se preocupă pentru asigurarea condițiilor optime de muncă a salariaților din subordine, a materialelor de curățenie necesare și de protecție a muncii;
 - d) Se asigură că la fiecare loc de muncă, nu există condiții vătămătoare sau periculoase, care să aducă atingere sănătății subordonaților;
 - e) Este preocupat permanent de folosirea judicioasă și economică a materialelor de întreținere și curățenie, a energiei electrice și termice, aspecte ce se vor regăsi în planul de activități anuale;
 - f) Pregătește cu personalul din subordine, localul școlii pentru începerea anului școlar în cele mai bune condiții, se asigură că există curățenie atât în spațiile interioare, cât și în grădina și curtea școlii;
 - g) Prin personalul propriu, participă la înlăturarea comportamentului neadecvat al elevilor, informează conducerea școlii sau profesorul de serviciu dacă sunt elevi care fumează în grupurile sanitare, pe culoarele școlii sau în alte spații, precum și alte abateri de la disciplina școlii;
 - h) În cazul condițiilor meteo deosebite, are obligația de a degaja căile de acces în unitate și în incinta acesteia;
 - i) asigură baza materială pentru buna desfășurare a examenelor naționale precum și a altor activități la nivelul unității școlare;
 - j) Răspunde de prezența personalului la timp în școală și solicită conducerii școlii învoire pentru subordonați sau propune graficul cu planificare în CO în funcție de nevoile școlii.
- 2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
 - a) Administrează judicios și responsabil patrimoniul școlii, se preocupă permanent de revizii tehnice și reparații la instalațiile sanitare, mobilier, recuperarea pagubelor provocate de elevi;
 - b) În limita dotărilor și pregătirii profesionale a personalului, se va ocupa de repararea mobilierului, a ușilor și dotărilor sălilor de clasă și laboratoare.
 - c) Propune conducerii școlii efectuarea periodică a lucrărilor de reparații, igienizare și modernizare.
 - d) Membru al Comisiei de recepție a valorilor de orice fel achiziționate de școală.
- 2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico – materiale a unității de învățământ.
 - a) În calitate de membru al comisiei de analiza ofertelor și licitațiilor, va promova calitatea, exigența și respectarea cantităților de lucrări ce se vor contracta. Reprezintă conducerea școlii la aceste activități și se asigură că firmele contractante își respectă prevederile calitative în execuția lucrărilor.
 - b) Este membru în Comisia de licitație/ ofertare.

2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.

- a) Răspunde de inventarul unității;
- b) La sosirea în unitate a bunurilor, are obligația de a le înregistra în ordine cronologică, funcție de documentele de primire;
- c) Întocmește Nota de Intrare și Recepție pe care o predă serviciului Contabilitate;
- d) Eliberează bunurile primite pe baza Bonului de consum compartimentelor și persoanelor desemnate de director;
- e) Înregistrează în Registrul numerelor de inventar mijloacele fixe și inscripționează numărul de inventar, pe acestea;
- f) Separat, ține evidența obiectelor de inventar în folosință ;
- g) La sfârșitul fiecărui an calendaristic (și ori de câte ori intervine o schimbare) efectuează inventarierea faptică a patrimoniului împreună cu Comisia constituită la nivelul unității prin decizie internă și centralizează propunerile de scoatere din uz a obiectelor cu termen de păstrare expirat;
- h) Este membru al comisiei de casare și declasare a bunurilor.

2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ

- a) Are obligația de a întocmi, în termen de 24 ore, procese verbale de custodie pentru bunurile care sunt solicitate în afara unității școlare, având evidența la zi a acestor bunuri;
- b) În momentul în care intervine o schimbare în inventar are obligația de a întocmi noul inventar care va purta data la care s-a produs schimbarea.

2.6. Recuperarea / remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.

- a) Este responsabil cu securitatea clădirii și a patrimoniului;
- b) Controlează permanent sursele generatoare de incendii și asigură dotările necesare pentru a preîntâmpina asemenea evenimente;
- c) Colaborează cu profesorii diriginți și profesorul de serviciu pentru recuperarea pagubelor provocate de elevi (întrerupătoare, geamuri, table, uși, mobilier, etc).

3. GRAFIC DE DESFĂȘURARE - CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI vacant, DE ADMINISTRATOR PATRIMONIU

27.08.2025-28.08.2025

- a. depunerea dosarelor – 11.08.2025-22.08.2025 în intervalul orar 09.00-14.00, în zilele lucrătoare, la secretariatul școlii;
- b. selecția dosarelor depuse – 25.08.2025 ora 10.00
- c. afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse – 25.08.2025 ora 12.00
- d. depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse – termen 25.08.2025 ora 14.00
- e. afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse ca urmare a selecției dosarelor - 26.08.2025 ora 12.00
- f. susținerea probei scrise – 27.08.2025, ora 09.00;
- g. afișarea rezultatelor probei scrise –27.08.2025, ora 12.00

h. depunerea contestațiilor –termen 27.08.2025 intervalul ora 13.00-14.00

i.afișare rezultate contestații-27.08.2025 ora 15.00

j. susținerea interviului – 28.08.2025, ora 10.00

k. afisarea rezultate interviu - 28.08.2025, ora 12.00

l.depunere contestații interviu - 28.08.2025 ora 12.30-13.00

m.afișare rezultate contestații – 28.08.2025 ora 14.00

AFIȘARE REZULTATE FINALE 28.08.2025 ora 14.00

NOTĂ:

– Conform HG 286/2011 sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim 50 puncte; sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minim 50 puncte

– Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată mai sus într-un dosar cu șină.

– Relații suplimentare la secretariatul unității școlare – telefon: 0784193693; persoana de contact: IORGA FLORENTINA-secretar șef.

4. Bibliografie concurs administrator patrimoniu

1. LEGEA nr. 198/2023 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, cu modificările și completările financiare
- 3.O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- 4.LEGEA nr.22/1969, modificata si completata prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici,autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G nr. 419/ 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice
8. H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
9. O.M.F.P nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
10. LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările si completările ulterioare;
11. LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
12. LEGEA nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizata;
13. O.U.G 74/2008 privind colectarea selectivă a deșeurilor
14. Ordinul ME 5726/2024, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

5. Tematica concursului pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu

1. Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, personalul unităților de învățământ, răspunderea disciplinară a personalului;
2. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic compartimentul

- administrativ-organizare și responsabilități;
3. Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii;
 4. Atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală și civilă a gestionarului;
 5. Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile;
 6. Modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică;
 7. Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
 8. Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă);
 9. Comitetul de securitate și sănătate în muncă (conf. Codului Muncii);
 10. Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii;
 11. Dispoziții generale, obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
 12. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
 13. Colectarea selectivă a deșeurilor
 14. Jurisdicția muncii conf. Codului Muncii
 15. Garanția în numerar (conf. Legii 22/18.11.1969)
 16. Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale.
 17. Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale.
 18. Prevederi legale privind controlul managerial intern
 19. Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea textelor) și să aibă cunoștințe de utilizare e-mail.
 20. Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă și de prevenire și stingerea incendiilor.

Director,

Prof. MARIN NICOLETA

